



## - GUIDA PER L'UTENTE GENITORE

# 1. LA TESSERA DEI SERVIZI



La tessera dei servizi è un badge (tessera di dimensioni simili ad un bancomat con banda magnetica oppure con tecnologia RFID) che permetterà agli alunni di usufruire dei servizi che il Comune di appartenenza renderà disponibili (come ad esempio il servizio di refezione). La tessera potrà essere ricaricata online con carta di credito (se il servizio è attivato dal Comune), in tutte le banche ed esercizi commerciali convenzionati che hanno aderito all'iniziativa. I pasti consumati saranno automaticamente scalati dal credito della tessera attraverso il sistema automatizzato installato presso le strutture dove si usufruisce del servizio. Con la nuova tessera dei servizi l'utente potrà sempre conoscere in tempo reale attraverso il telefono cellulare o internet il credito residuo.



La tessera dei servizi

# 2. COME RICEVERE LA TESSERA DEI SERVIZI ?

Generalmente è il proprio Comune che invierà la tessera dei servizi al proprio domicilio con un foglio di presentazione, in cui saranno indicati i dati identificativi dell'alunno **Cognome** e **Nome**, il codice della tessera **Badge**, e il **Codice Identificativo**.

Ad esempio:

### **Dati identificativi dell'alunno**

**Nome:** Mario

**Cognome:** Rossi

**Badge:** 0000099999

**Codice Identificativo:** 00000008-099-099-099



Tenete a portata di mano il Codice Identificativo poiché vi sarà richiesto per completare la fase di registrazione al sito web del proprio Comune per avere accesso on-line ai dati relativi all'utilizzo e al credito della tessera dei servizi. Se si ha più di un figlio si riceverà un Codice Identificativo diverso per ogni figlio.

# 3. COME RICARICARE LA TESSERA DEI SERVIZI ?

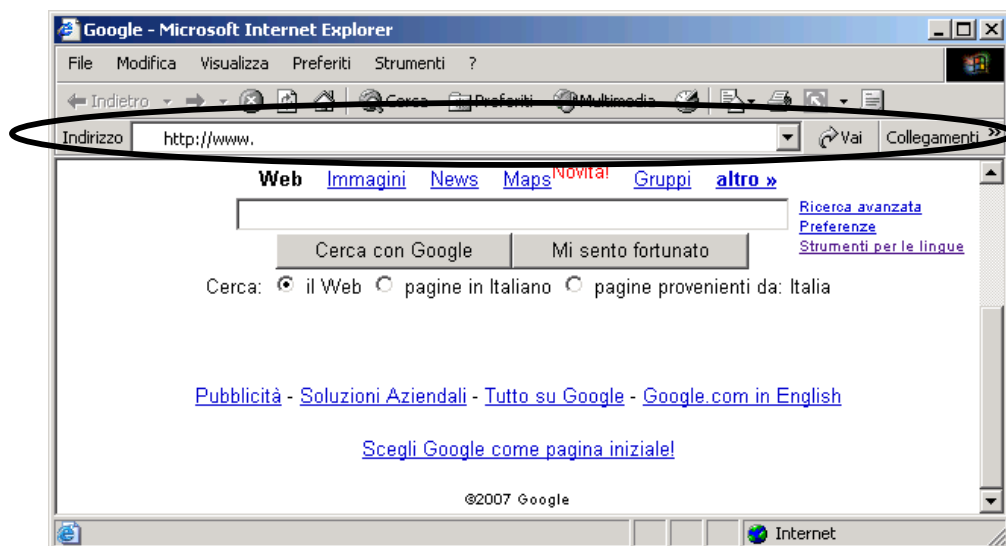
La tessera dei servizi può essere ricaricata presso tutte le banche ed esercizi commerciali convenzionati che hanno aderito all'iniziativa. Per ricaricare una tessera basta recarsi presso uno degli esercizi convenzionati, ed indicare il **numero Badge** (in modo simile a come si effettua una ricarica di una SIM di un cellulare) e il **servizio** sul quale si deve effettuare la ricarica per l'importo desiderato. **Per effettuare la ricarica non occorre avere con se la tessera, basta ricordare il numero Badge stampato sulla tessera.**

Numero Badge da ricordare per poter effettuare la ricarica



## 4. COME REGISTRARSI SUL SITO PER AVERE ACCESSO AI DATI DELLA PROPRIA TESSERA

Aprire il browser Microsoft Internet Explorer o altro web browser che si utilizza per navigare e digitare l'indirizzo del sito WEB del Comune di riferimento:



Accedere al sito internet del Comune di riferimento:



Poi cliccare sul link registrati:



[registrati](#) | [password dimenticata?](#) | [iscrizione online](#)



Si aprirà la seguente finestra:



Compilare i campi richiesti nella sequenza di seguito indicata:

1. USER
2. PASSWORD (la password deve essere di almeno 8 caratteri)
3. VERIFICA PASSWORD
4. DESCRIZIONE
5. E-MAIL (L' indirizzo e-mail deve essere un indirizzo valido)
6. RIPETI E-MAIL

Poi cliccare sul pulsante Salva




Se la registrazione ha avuto esito positivo apparirà il seguente messaggio:



Cliccare sul pulsante OK, si apre la pagina web per poter effettuare il login e completare dunque la registrazione.

Effettuare l'accesso usando lo USER e la PASSWORD scelte in precedenza:



Poi cliccare sul pulsante  per entrare nell'area riservata del sito.

La prima volta che si effettua il LOGIN a Planet School con i dati di USER e PASSWORD usati nella fase di registrazione verrà inviata una e-mail alla casella di posta elettronica specificata in fase di registrazione con un link per attivare l'utente. Sarà necessario cliccare sul link contenuto nella email ricevuta per attivare l'utente. Una volta attivato, l'utente sarà abilitato ad accedere ai servizi web di Planet School.

Si accederà alla seguente pagina web:




Se si desidera cambiare i propri dati riservati per l'accesso al sito cliccare sul pulsante



Appare la seguente schermata in cui è possibile apportare le modifiche ai propri dati:

**MODIFICA DATI UTENTE [jim\_alonso]**



USER

PASSWORD

VERIFICA PASSWORD



DESCRIZIONE



E-MAIL

RIPETI E-MAIL

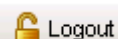
La password deve essere di almeno 8 caratteri.

L'indirizzo email deve essere un indirizzo valido.

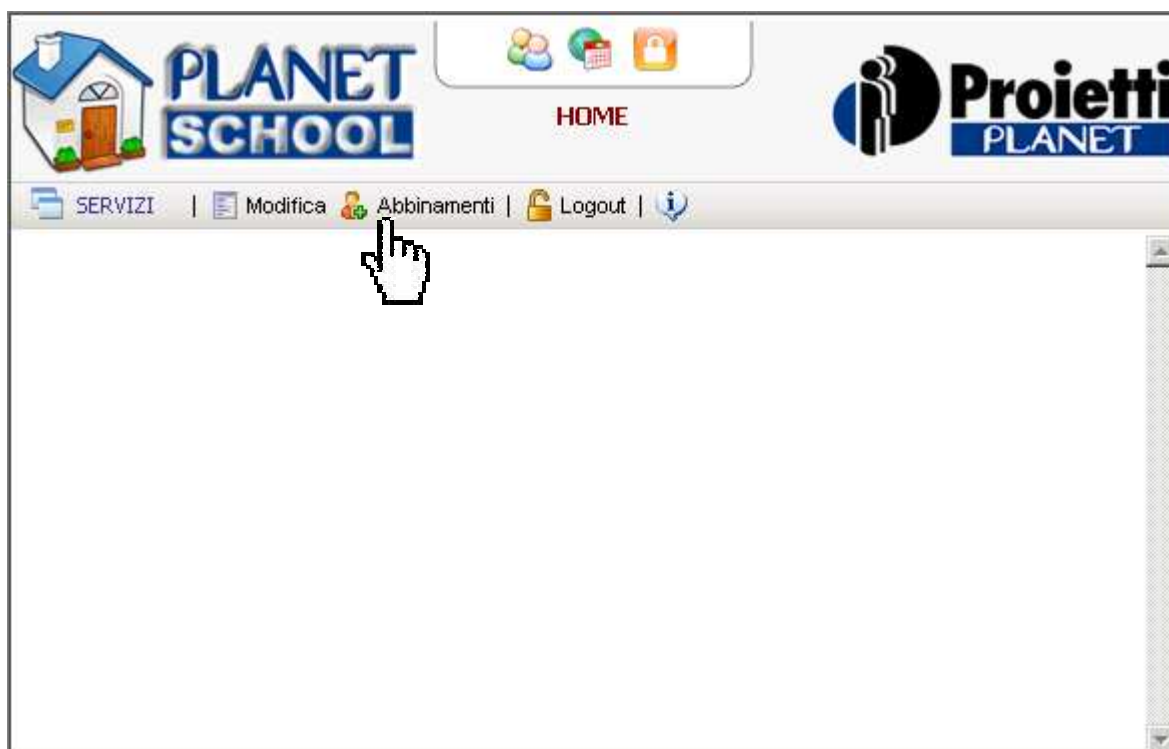
Dopo aver apportato le modifiche desiderate, cliccare sul pulsante  per salvarle, altrimenti cliccare sul pulsante  per tornare indietro.


Se si desidera uscire dall'area riservata del sito effettuare il Logout cliccando sull'icona



Per poter utilizzare i servizi web di Planet School il genitore deve associare i propri figli all'account che viene usato per effettuare il login al sito. **L'abbinamento tra l'account del genitore e i figli va fatta solo la prima volta che si effettua il login al sito.**

Vediamo ora come si abbinano gli studenti all'account di genitore.



Cliccare sull'icona Abbinamenti:  Abbinamenti sulla barra dei menu, appare la pagina dove si dovrà inserire il **Codice Identificativo**. (Ogni alunno ha il proprio codice identificativo). Nel campo CODICE, inserire il Codice Identificativo dello studente che avete ricevuto a casa con la comunicazione del Comune. (Vedi esempio di Pag. 1).

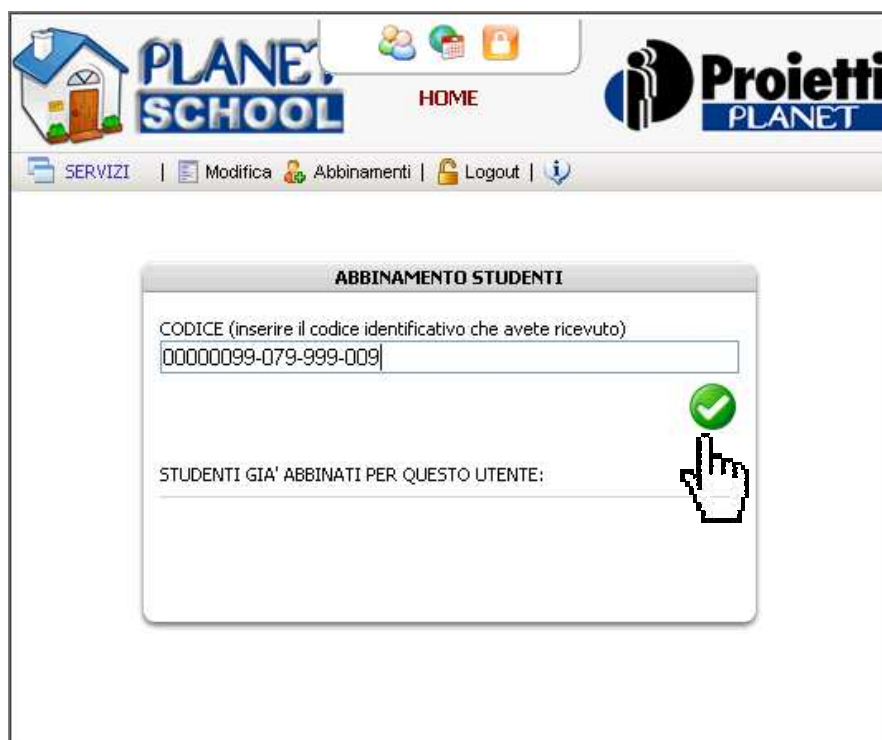
Qui va inserito il **Codice Identificativo** dello studente che avete ricevuto con la comunicazione del Comune.


**ABBINAMENTO STUDENTI**

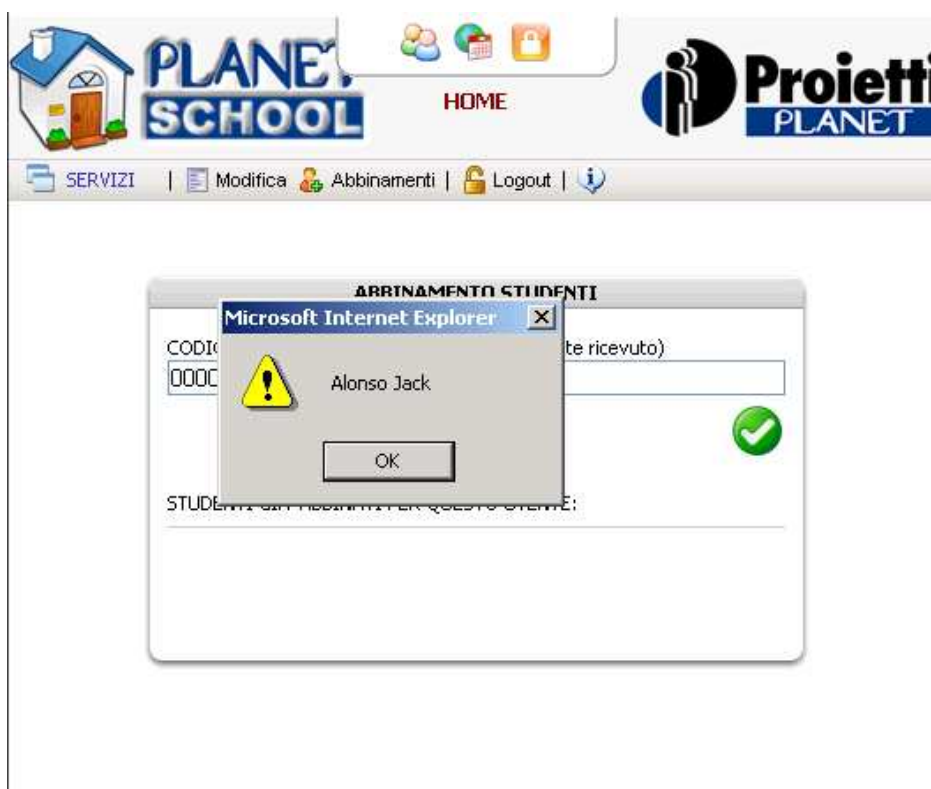
CODICE (inserire il codice identificativo che avete ricevuto)

STUDENTI GIA' ABBINATI PER QUESTO UTENTE:

Ad esempio:



e cliccare sul pulsante  per effettuare l'abbinamento. Se il Codice è corretto un messaggio indicherà il Nome e Cognome dell'alunno associato al codice inserito per quali servizi è abilitata la tessera, come nella schermata seguente:



Nell'esempio l'alunno Alonso Jack è stato abbinato all'account del genitore Alonso Jim.



Se invece il codice inserito è errato apparirà un messaggio di avvertimento, in tal caso inserire il codice corretto e ripetere la procedura.

I dati degli alunni che sono stati abbinati appariranno nella finestra di abbinamento degli studenti:

The screenshot shows the 'ABBINAMENTO STUDENTI' (Student Linking) interface. At the top, there are logos for 'PLANE SCHOOL' and 'Proietti PLANET', along with a 'HOME' button. Below the logos, there are navigation links: 'SERVIZI', 'Modifica', 'Abbinamenti', 'Logout', and an information icon. The main content area is titled 'ABBINAMENTO STUDENTI' and contains a text input field labeled 'CODICE (inserire il codice identificativo che avete ricevuto)'. To the right of this field is a green checkmark icon. Below the input field, the text 'STUDENTI GIA' ABBINATI PER QUESTO UTENTE:' is displayed. Underneath, a student's profile is shown: 'Alonso Jack [8888848961]' with a person icon, 'INFOSMS: 99999999', and 'INFOMAIL: 9999@proietti.it'. A callout box points to the student's name with the text: 'Questo è lo studente che è abbinato all'account del genitore'.



**Se un genitore ha più figli come si abbinano all'account ?** Ogni alunno ha un codice identificativo differente, per abbinarlo al proprio account basta ripetere l'operazione di abbinamento per ogni codice identificativo assegnato allo studente.

Vediamo come procedere in soli quattro semplici passi:

The screenshot shows the 'ABBINAMENTO STUDENTI' interface with two numbered callouts. Callout 1, labeled '1', points to the input field and contains the text: 'Scrivere il codice identificativo dell'alunno'. Callout 2, labeled '2', points to the green checkmark icon and contains the text: 'Cliccare sul pulsante per effettuare l'abbinamento'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the student list for 'Alonso Jack'.



Microsoft Internet Explorer

Alonso Marc

OK

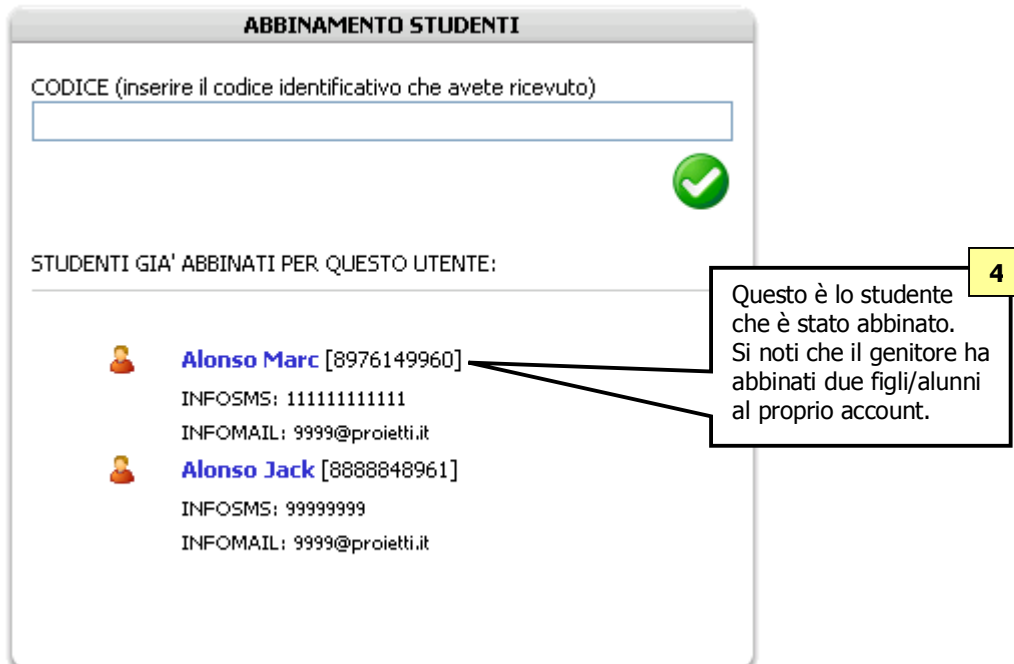
CODICE (inserire il codice identificativo che avete ricevuto)  
00000060-077-

STUDENTI GIA' ABBINATI PER QUESTO UTENTE:

 **Alonso Jack** [8888848961]  
INFOSMS: 99999999  
INFOMAIL: 9999@proietti.it

Se l'abbinamento è stato effettuato con successo appare un messaggio con il nominativo dell'alunno che è stato abbinato. Cliccare sul pulsante Ok.


3




ABBINAMENTO STUDENTI

CODICE (inserire il codice identificativo che avete ricevuto)

STUDENTI GIA' ABBINATI PER QUESTO UTENTE:

 **Alonso Marc** [8976149960]  
INFOSMS: 1111111111  
INFOMAIL: 9999@proietti.it

 **Alonso Jack** [8888848961]  
INFOSMS: 99999999  
INFOMAIL: 9999@proietti.it

Questo è lo studente che è stato abbinato. Si noti che il genitore ha abbinati due figli/alunni al proprio account.

4

Il genitore sarà abilitato a visualizzare i servizi assegnati agli alunni elencati nella schermata.

## 5. COME VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI SUI SERVIZI

Una volta effettuato l'abbinamento degli studenti è possibile visualizzare i prospetti informativi che illustrano la situazione del credito residuo e i servizi che sono stati utilizzati dal proprio figlio/figli.

Nella parte centrale del lato superiore della pagina principale sono presenti le seguenti icone:



Visualizza i dati dell'utente che si è loggato




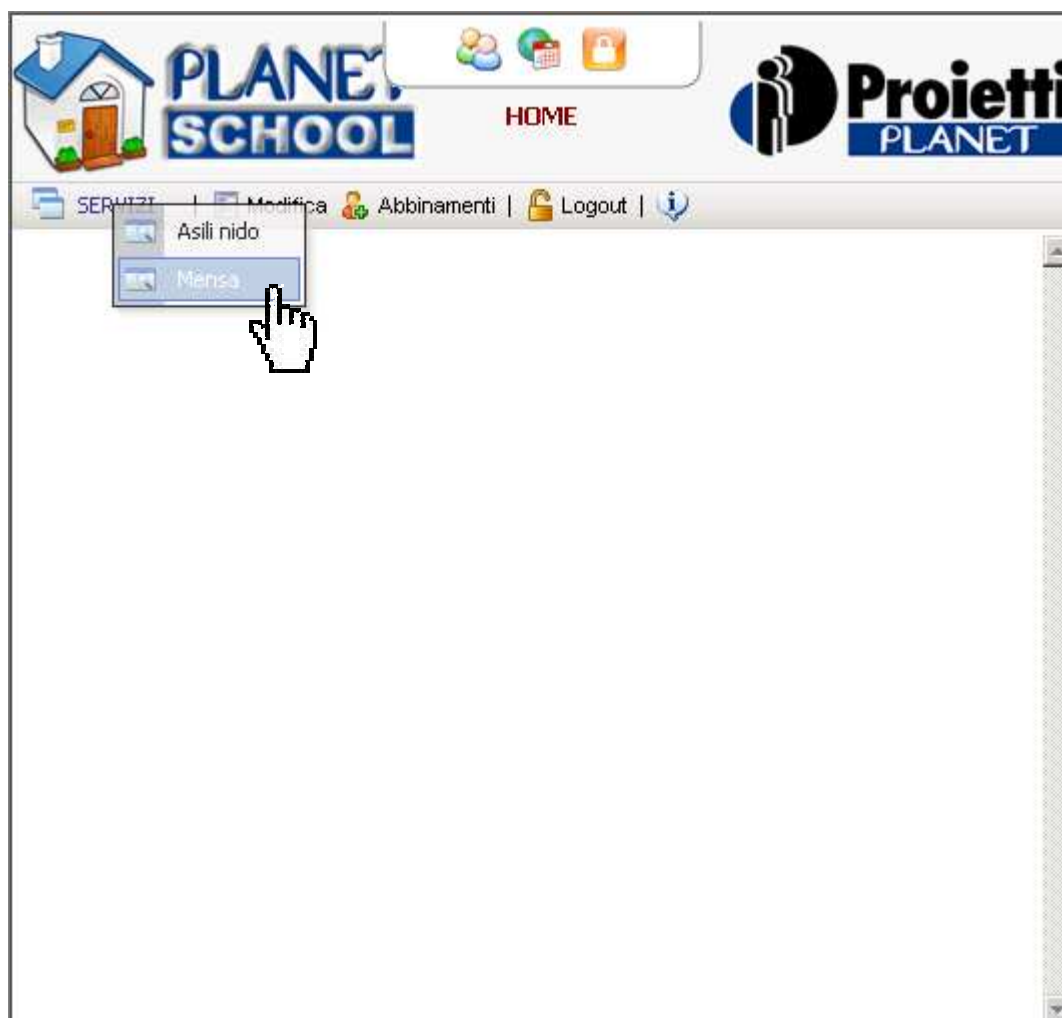
Cambia l'anno scolastico di riferimento (è l'anno cui si riferiscono i dati visualizzati nei prospetti dei servizi)



Effettua il Logout

Dopo aver scelto l'anno di riferimento, di default è selezionato l'anno di riferimento corrente, da Menu SERVIZI

 **SERVIZI** selezionare uno dei servizi che il Comune di riferimento ha reso disponibili.



Ad esempio se uno studente usufruisce del servizio di refezione scolastica (Mensa), per visualizzare il prospetto dei pasti consumati in un certo mese con la situazione del credito residuo, si selezioni Mensa (il nome del servizio potrebbe essere diverso a seconda del Comune di riferimento, ad esempio invece di Mensa potrebbe essere Refezione).

Il prospetto del servizio Mensa mostra una griglia con il prospetto che contiene i dati relativi agli addebiti per il servizio del mese corrente.  
 Ogni riga del prospetto contiene i dati dell'alunno il cui nominativo è situato nella prima colonna alla sinistra del prospetto, poi il numero Badge, e nelle colonne successive i giorni del mese corrente.



Sezione del prospetto che contiene gli strumenti di selezione, pagamento online (se attivato dal Comune), export e stampa del prospetto.

30/04/2009 Strumento calendario per selezionare il mese di riferimento

- Aggiorna la visualizzazione
- Esporta i dati del prospetto in formato Microsoft Excel
- Esporta i dati del prospetto in formato PDF
- Stampa del prospetto
- Pagamento online
- Visualizza la legenda delle icone che identificano timbrature ed eventi nelle caselle del prospetto (dove ogni casella rappresenta un giorno del mese nel caso del servizio Mensa)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

● Timbratura originale  
 ● Timbratura inserita manualmente  
 ● Timbratura inserita da "Genera timbratura"  
 ● Timbratura cancellata

Tot	Importo	Saldo
3	€ 12,60	€ 128,96
5	€ 17,47	€ 204,05

**Tot:** Numero di pasti mensa consumati nel mese considerato.  
**Importo:** l'importo addebitato nel mese considerato in base ai pasti consumati.

**Saldo:** il Saldo della tessera è riferito all'ultimo giorno del mese considerato a partire dal primo giorno dell'anno scolastico.

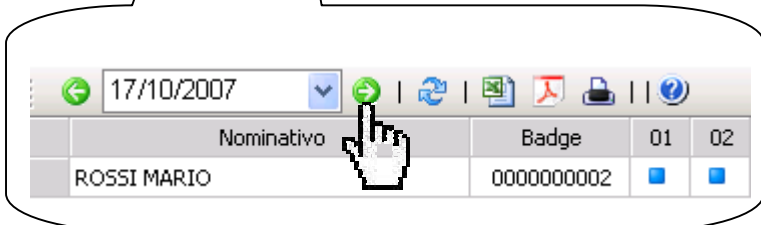
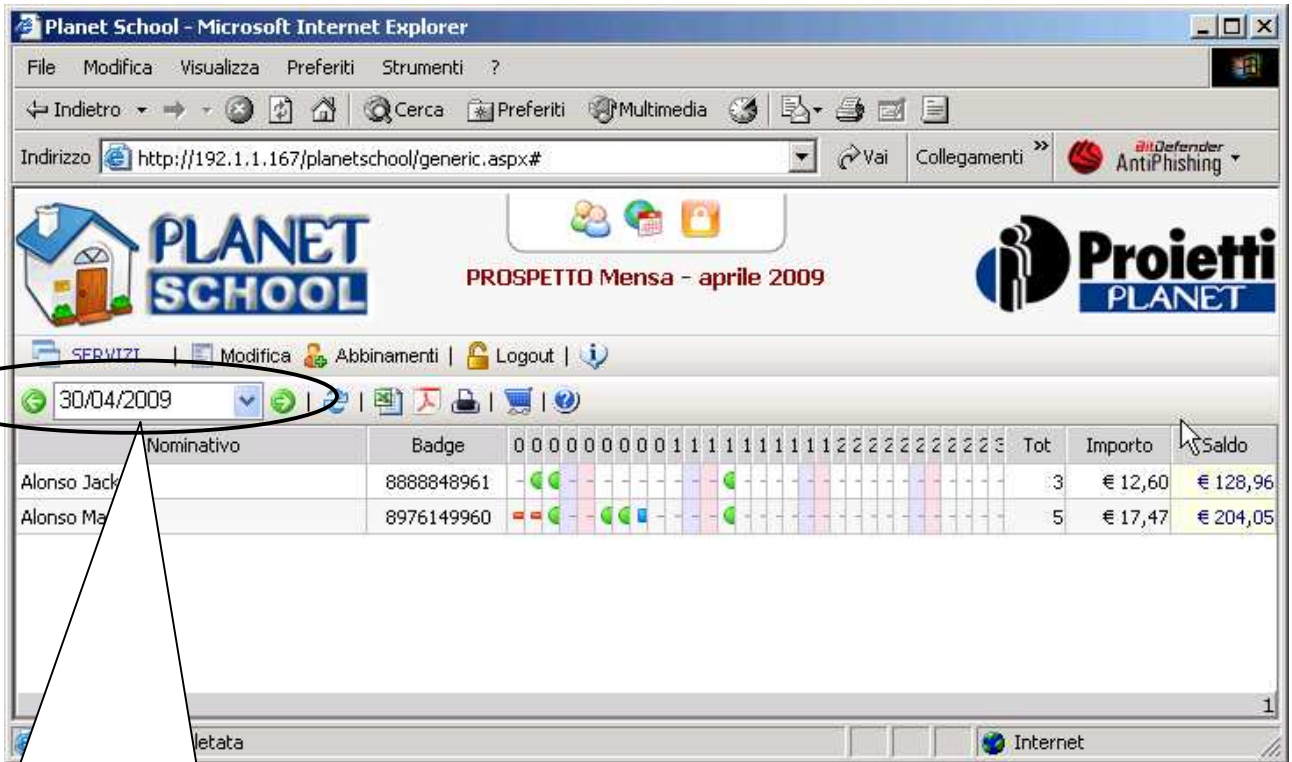
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	●	-	-	●	●	●	-	-	-	-	●	●

Griglia del prospetto. Ogni casella (nel caso di selezione del Servizio Mensa) rappresenta un giorno del Mese.  
 All'interno di una casella può presentarsi una icona che identifica una timbratura con eventualmente associata un'icona di evento. Passando il cursore del mouse sopra l'icona si può visualizzare il prezzo addebitato in quel giorno per il servizio.



**Si possono visualizzare i dati del prospetto per mesi diversi da quello corrente ?** Sì, è possibile utilizzando lo strumento calendario come segue:

Dalla pagine del prospetto Mensa:



In questa zona della pagina web c'è lo strumento calendario che consente di selezionare il mese usando il pulsante per spostarsi avanti di un mese e il pulsante per spostarsi al mese precedente.

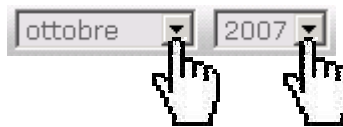
E' inoltre possibile selezionare il mese anche scrivendo direttamente la data nel campo



oppure selezionandola nel calendario che si apre cliccando sul pulsante



Sul quale è possibile selezionare il mese, l'anno



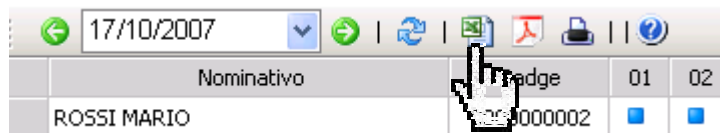
e il giorno cliccando su un giorno del mese selezionato.



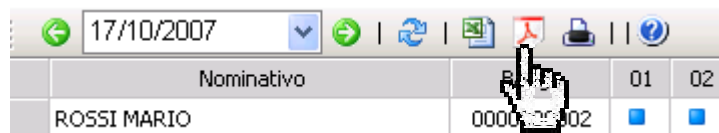
Per poter visualizzare i dati aggiornati del prospetto è ora necessario cliccare sul pulsante di AGGIORNAMENTO:



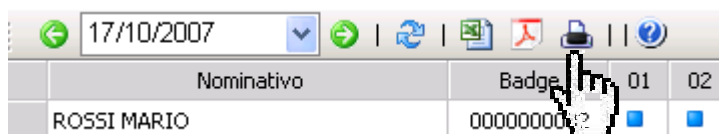
Se si desidera salvare il prospetto nel formato Microsoft Excel, cliccare sul pulsante




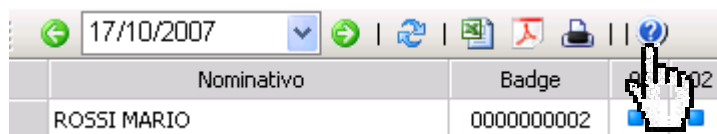
Se si desidera salvare il prospetto nel formato PDF cliccare sul pulsante



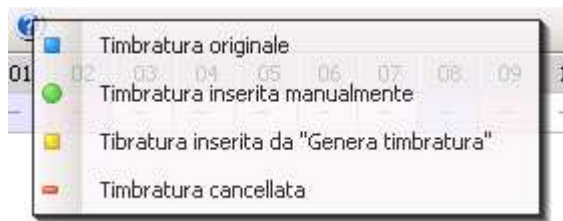
Se si desidera stampare il prospetto cliccare sul pulsante di stampa





Per visualizzare la LEGENDA dei simboli che appaiono sui singoli giorni del prospetto cliccare sul pulsante 




Apparirà una finestra in cui oltre al simbolo grafico è indicato il significato.




 **Timbratura originale** è una timbratura che è stata rilevata con il sistema automatizzato installato presso i locali dove si usufruisce del servizio.

 **Timbratura inserita manualmente** è una timbratura che è stata inserita manualmente da un operatore autorizzato del Comune.








 **Timbratura inserita da "Genera timbratura"** è una timbratura che è stata inserita da un operatore autorizzato del Comune usando la funzione di generazione automatica.

 **Timbratura cancellata** è una timbratura che è stata cancellata da un operatore autorizzato del Comune.

 rappresenta un evento, che può essere assegnato sul singolo giorno o mese (dipenderà dal tipo di servizio come ad esempio quello Mensa che è giornaliero oppure quello del pagamento della retta della scuola materna che è mensile). La presenza del simbolo evento influirà sul prezzo addebitato per il servizio rispetto alla fascia di prezzo cui appartiene lo studente.



Rappresenta un giorno in cui non sono presenti timbrature.

08	09	10	11	12	13	14
						

Vediamo in dettaglio la sezione del prospetto che reca i dati relativi al numero dei pasti consumati e il credito residuo della tessera per il servizio Mensa selezionato dal MENU SERVIZI.



I dati visualizzati nel prospetto sono relativi al solo servizio selezionato dal MENU SERVIZI con dati aggiornati all'ultimo giorno del mese impostato (conteggio di tutte le ricariche e consumazioni fatte dalla prima attivazione della tessera fino all'ultimo giorno del mese selezionato).

Ad esempio, se dal Menu SERVIZI, seleziono Mensa (servizio prepagato), il prospetto visualizzato contiene solo ed esclusivamente i dati del servizio Mensa, come il numero dei pasti consumati, il Totale mensile pagato per i pasti consumati e il Saldo disponibile sulla tessera con dati aggiornati all'ultimo giorno del mese selezionato.

Per visualizzare il prospetto e quindi il credito residuo della tessera per un altro servizio abilitato tipo il Servizio Asilo Nido (servizio postpagato), è necessario selezionare dal Menu SERVIZI > Asili Nido

I dati presenti nei diversi prospetti dei SERVIZI per i quali la tessera è abilitata sono tra loro indipendenti, i crediti residui presenti nei vari TIPI DI SERVIZI NON SONO tra loro cumulabili, infatti quando si ricarica una tessera è necessario specificare quale SERVIZIO si desidera ricaricare. Ogni SERVIZIO per il quale la tessera è abilitata ha una gestione contabile indipendente, per questo non è possibile usare il credito residuo di un certo SERVIZIO per compensarne un altro. Ad esempio, se il credito residuo per il servizio Mensa è 200 Euro, mentre quello per il servizio Asili Nido è pari a zero, è necessario effettuare una ricarica della tessera per il servizio Asili Nido, non è possibile utilizzare il credito residuo di un tipo di servizio per un altro.

Per visualizzare le ricariche effettuate per il SERVIZIO selezionato nel prospetto, basta cliccare all'interno della casella che contiene il Credito della tessera:

Nominativo	Badge	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	Tot	Importo	Saldo
Alonso Jack	8888848961	-	●	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	€ 12,60	€ 128,96	
Alonso Marc	8976149960	-	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	€ 17,47	€ 204,05	

Cliccare sulla casella del Saldo per visualizzare il prospetto delle ricariche effettuate sulla tessera del corrispondente alunno.



**Si apre il prospetto delle ricariche effettuate sulla tessera, il prospetto contiene tutte le ricariche effettuate a partire dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data corrente.**




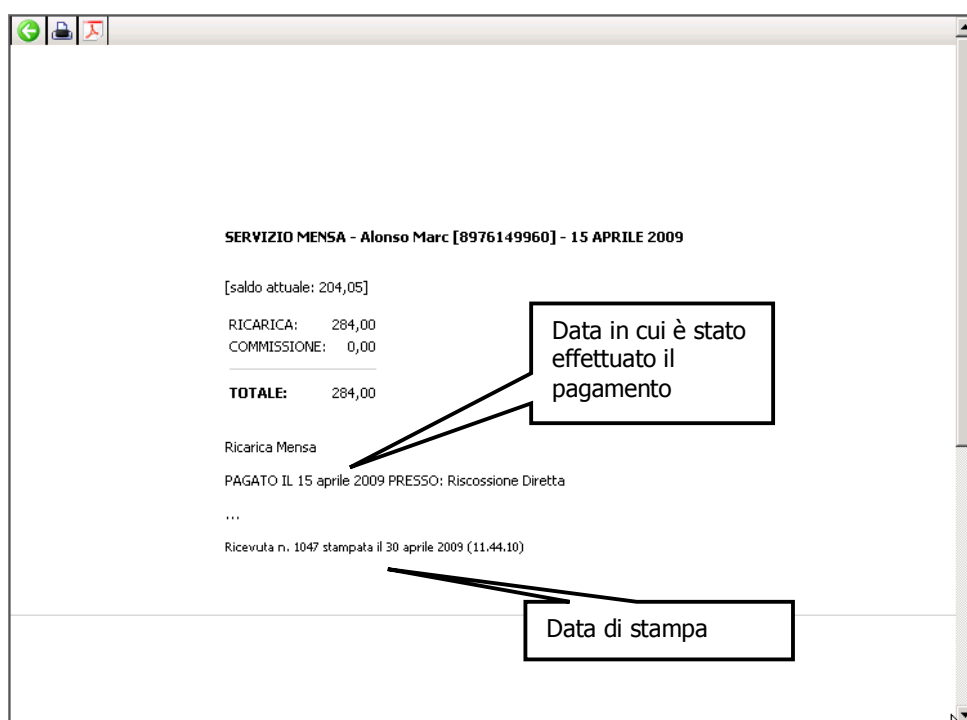
**ALONSO MARC (Mensa)**  
[saldo: -€ 62,48 - prezzo: € 2,84]

Prospetto delle ricariche effettuate dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data corrente.

Crediti

	Presso	Riferimento	Registrazione	Importo	Commissione	Nota
	Saldo anno precedente/chiusura	01/09/2008	01/09/2008	€ 0,00	€ 0,00	
	Riscossione Diretta	15/04/2009	15/04/2009	€ 284,00	€ 0,00	Ricarica Mensa
				€ 284,00	€ 0,00	

Cliccando sull'icona  presente sulla prima colonna del prospetto in corrispondenza di ogni riga che contiene i dati di una ricarica effettuata è possibile visualizzare e quindi stampare una copia della ricevuta della ricarica che riporta la data di stampa.





The screenshot shows a window titled "SERVIZIO MENSA - Alonso Marc [8976149960] - 15 APRILE 2009". The content includes:

- [saldo attuale: 204,05]
- RICARICA: 284,00
- COMMISSIONE: 0,00
- TOTALE:** 284,00
- Ricarica Mensa
- PAGATO IL 15 aprile 2009 PRESSO: Riscossione Diretta
- ...
- Ricevuta n. 1047 stampata il 30 aprile 2009 (11.44.10)

Two callout boxes are present:

- One pointing to the date "15 aprile 2009" in the "PAGATO" line, with the text "Data in cui è stato effettuato il pagamento".
- Another pointing to the date "30 aprile 2009" in the footer, with the text "Data di stampa".

Cliccare sul pulsante  per tornare alla lista delle ricariche effettuate.

Cliccare sul pulsante  per stampare la copia della ricevuta, e sul pulsante  per salvare la copia della ricevuta della ricarica in formato PDF.



### Come faccio a visualizzare il prospetto per un servizio mensile postpagato come quello del trasporto o retta dell'asilo Nido ?

Analogamente a quanto fatto per il servizio Mensa, è possibile accedere alla visualizzazione del prospetto del servizio Asilo Nido (il nome e il tipo di servizio dipende dal proprio Comune di riferimento).  
Dal Menu SERVIZI selezionare Asilo Nido.

Si apre la pagina che mostra il prospetto del servizio selezionato per l'alunno che ha diritto ad usufruire del servizio erogato dal Comune:




Nominativo	Badge	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Tot	Importo	Saldo
Alonso Jack	8888848961	●	●	●	●	■	●	●	●	-	-	-	-	8	€ 632,00	-€ 582,00

Da notare che il servizio di esempio Asili Nido è un servizio postpagato Mensile, quindi la griglia del prospetto conterrà delle caselle ognuna delle quali rappresenta un mese.

Si nota inoltre che i mesi visualizzati sono quelli relativi al solo anno scolastico che va da Settembre ad Agosto.

Ogni casella (in questo caso è un servizio mensile) rappresenta un Mese.

All'interno di una casella può presentarsi una icona che identifica una timbratura con eventualmente associata un'icona di evento. Passando il cursore del mouse sopra l'icona si può visualizzare il prezzo addebitato per quel mese per il servizio erogato.

PROSPETTO Asili nido

SER | Asili nido | Mensa | Abbinamenti | Logout |

Nominativo	Badge	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Tot	Importo	Saldo
Alonso Jack	8888848961	●	●	●	●	■	●	●	●	-	-	-	-	8	€ 632,00	€ 582,00

Cliccando sulla cifra del Saldo si apre il prospetto dei Crediti e dei Ruoli.

Il prospetto è diviso in due cartelle quella dei Crediti e quella dei Ruoli:

**ALONSO JACK (Asili nido)**  
[saldo: -€ 29,00 - prezzo: € 79,00]

Cliccare sulla linguetta dei Crediti per visualizzare i Crediti.

Cliccare sulla cartella Ruoli per visualizzare i Ruoli

L'ìcòna del lucchetto Chiuso rappresenta un ruolo che è stato pagato.

L'ìcòna del lucchetto Aperto rappresenta un ruolo da pagare.



Crediti Ruoli

ID	Riferimento	Emissione	Chiusura	Nota	Importo	S
20	31/03/2009	30/04/2009	30/04/2009	Gen-Feb-Mar-2009	€ 553,00	🔒
13	27/04/2009	27/04/2009			€ 395,00	🔒
					€ 948,00	

**ALONSO JACK (Asili nido)**  
[saldo: -€ 29,00 - prezzo: € 79,00]

Cliccare sulla cartella Crediti per visualizzare i pagamenti effettuati ed eventualmente stampare le copie delle ricevute dei pagamenti effettuati.

Crediti Ruoli

Presso	Riferimento	Registrazione	Importo	Commissione	Nota
	25/01/2009	25/01/2009	€ 50,00	€ 0,00	
 Tabaccheria del Corso	31/03/2009	30/04/2009	€ 553,00	€ 0,50	Pagamento ruolo n.20
			€ 603,00	€ 0,50	

Cliccando sull'ìcòna  presente sulla prima colonna del prospetto in corrispondenza di ogni riga che contiene i dati di una ricarica effettuata è possibile visualizzare e quindi stampare la copia della ricevuta della ricarica.

## 6. COME EFFETTUARE UNA RICARICA ONLINE

Utilizzare il proprio USERNAME e PASSWORD per effettuare il login a Planet School:



Una volta entrati nel sistema, selezionare dal Menu SERVIZI il servizio di interesse, ad esempio Mensa per visualizzarne il prospetto:



Si apre la pagina del prospetto del servizio Mensa appena selezionato:



Nominativo	Badge	Tot	Importo	Saldo
Alonso Jack	8888848961	3	€ 12,60	€ 128,96
Alonso Marc	8976149960	5	€ 17,47	€ 204,05

Procedere come segue:

PLANET SCHOOL **PRESPETTO Mensa - aprile 2009** Proietti PLANET

SERVIZI | Modifica | Abbinamenti | Logout

30/04/2009

Nominativo	Badge	Tot	Importo	Saldo
Alonso Jack	8888848961	3	€ 12,60	€ 128,96
Alonso Marc	8976149960	5	€ 17,47	€ 204,05

1. Cliccare sul Carrello

Si apre la finestra che consente di definire i dati per effettuare il pagamento online di una ricarica.

PLANET SCHOOL **RICARICA Mensa**

SERVIZI | Modifica | Abbinamenti | Logout

RICARICA ONLINE

Carrello vuoto

3. Inserire l'importo della ricarica

2. Selezionare lo studente dall'elenco a tendina. Questo elenco conterrà solo gli studenti che sono abilitati ad usufruire del servizio selezionato

4. Cliccare sull'icona aggiungi al carrello. Ripetere la procedura dal punto 2 al 4 se si desidera aggiungere altre ricariche

STUDENTE

IMPORTO

paga | svuota carrello | aggiungi al carrello

SELEZIONARE LO STUDENTE | INSERIRE L'IMPORTO DA RICARICARE | PAGA IL FARE

Storico pagamenti

Ad esempio per i due studenti indicati sono stati aggiunti al carrello due ricariche da € 20,00.

**RICARICA ONLINE**

Nominativo	Credito
Alonso Jack (8888848961)	€ 20,00
Alonso Marc (8976149960)	€ 20,00
<b>TOTALE CARRELLO</b>	<b>€ 40,00</b>

**STUDENTE**

IMPORTO

paga svuota carrello aggiungi al carrello

**5**

Per rimuovere una ricarica dal carrello cliccare sul pulsante

Cliccare sull'icona Paga per procedere al pagamento degli importi che sono presenti nel carrello. Cliccando sul pulsante paga si verrà reindirizzati al sito della banca con connessione protetta. Il sito Planet School non gestisce in alcun modo i dati della carta di credito trattati direttamente attraverso il sito di banca che gestisce le transazioni online.

E' possibile effettuare una ricarica per un altro servizio cliccando su uno dei link disponibili

SELEZIONARE LO STUDENTE, INSERIRE L'IMPORTO DA RICARICARE E FARE CLICK SU AGGIUNGI. UNA VOLTA TERMINATO L'INSERIMENTO FARE CLICK SU PAGA PER PAGARE CON CARTA DI CREDITO.

Ricarica Asili nido  
Ricarica Mensa

Storico pagamenti

Cliccare sul link Storico pagamenti per visualizzare lo storico dei pagamenti effettuati online



**Il sito Planet School non gestisce in alcun modo i dati della carta di credito che sono trattati direttamente dalla banca che gestisce le transazioni online.**